

KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE

ul. 3 Maja 6; 20-950 Lublin, skrytka pocztowa 146,
Centrala KO: 81-53-85-200, Sekretariat: 81-53-85-222, Fax Centrala: 81-53-85-265
www.kuratorium.lublin.pl e-mail: kurator@kuratorium.lublin.pl

Znak sprawy – WKO.5533.317.2023.ISz/Wcz
Numer upoważnienia: WKO.5533.317.2023.ISz/WCz
Data wydania upoważnienia: 8 listopada 2023 r.
Nr kontroli w rejestrze szkoły: 2
Podmiot wnioskujący o kontrolę: Lubelski Kurator Oświaty
Data i forma powiadomienia o kontroli: telefonicznie dnia 16 listopada 2023 r.
CRS – nie dotyczy

PROTOKÓŁ KONTROLI DORAŻNEJ

- Nazwa, siedziba i adres szkoły:** Szkoła Podstawowa w Kowalinie, Kowalin 45, 23-200 Kraśnik
- Imię i nazwisko dyrektora szkoły:** Marzenna Berdys-Pęziół
- Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli ze wskazaniem dni, w których odbyły się czynności kontroli w szkole:** 21 listopada 2023 r.
- Imię i nazwisko kontrolującego:** Iwona Szymczyk, Wioletta Czochoń
- Nazwa i siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny:** Lubelski Kurator Oświaty, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin
- Tematyka kontroli:** zgodność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)
- Podstawa prawna:**
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm),
 - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm.),
 - inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

8. Opis ustalonego stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości:

W dniu 21 listopada 2023 r. w Szkole Podstawowej w Kowalinie przeprowadzono kontrolę doraźną w zakresie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej szkoły zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej

z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.).

Podczas kontroli przeprowadzono rozmowę z dyrektorem szkoły Panią Marzeną Berdys-Pęziół oraz dokonano analizy dokumentów: księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księgi uczniów, dzienników lekcyjnych, dziennika oddziału przedszkolnego, dzienników zajęć w świetlicy, dzienników innych zajęć, dzienników zajęć rewalidacyjnych, arkuszy ocen, indywidualnych teczek uczniów objętych kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

W wyniku kontroli ustalono:

Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisano według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania dziecka, numer PESEL, imiona i nazwiska rodziców, adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są inne niż dziecka oraz informacje na podstawie, których spełnia obowiązek szkolny.

W szkole prowadzona jest księga uczniów, do której wpisano dane: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne niż dziecka, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole i oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowano datę ukończenia szkoły albo datę przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

Księga ewidencji dzieci i księga uczniów prowadzone są w wersji papierowej. W wersji elektronicznej prowadzone są dzienniki zajęć w świetlicy, dzienniki lekcyjne i nauczycieli specjalistów. Podczas kontroli dyrektor szkoły okazał zgodę organu prowadzącego na prowadzenie dzienników w wersji elektronicznej.

W Szkole Podstawowej w Kowalinie funkcjonuje 1 oddział przedszkolny, dla którego prowadzony jest dziennik. W dzienniku wpisane są nazwiska i imiona dzieci w kolejności alfabetycznej, daty i miejsca urodzenia oraz miejsca zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców, a także adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne niż dziecka, adresy poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców, jeżeli je posiadają, tematy przeprowadzanych zajęć, potwierdzone wpisem nauczyciela, obecność dzieci na zajęciach, ramowy plan dnia, godziny przyrowadzenia i odbierania dzieci.

Przebieg nauczania dokumentują dzienniki lekcyjne 7 oddziałów klasowych. Podczas kontroli sprawdzono 7 dzienników lekcyjnych. W dziennikach oddziałów, w porządku alfabetycznym wpisano nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają. W każdym dzienniku wpisano: imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia, tygodniowy rozkład zajęć, oceny bieżące. Stwierdzono, iż na bieżąco odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach, liczba godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych uczniów oraz wpisywane są tematy prowadzonych zajęć wraz z wpisem nauczyciela.

Szkoła prowadzi 1 dziennik zajęć w świetlicy, który sprawdzono podczas kontroli. Do dziennika wpisano: imiona i nazwiska uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, plan pracy świetlicy na bieżący rok szkolny. Na bieżąco odnotowywana jest obecność ucznia wraz ze szczegółowym wykazem jego pobytu oraz wpisywane są tematy zajęć wraz z wpisem nauczyciela.

Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających

prowadzonych przez nauczycieli specjalistów, w tym indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

Przebieg zajęć rewalidacyjnych prowadzonych w bieżącym roku szkolnym udokumentowany jest w dzienniku zajęć rewalidacyjnych dla każdego ucznia.

W szkole znajdują się dzienniki nauczycieli specjalistów. Dziennik logopedy, pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego zawiera: tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci oraz odnotowywana jest ich obecność na zajęciach, a także informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi dany specjalista współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

Rada pedagogiczna w dniu 14 czerwca 2023 r. podjęła uchwałę nr 9/2022/2023 dotyczącą klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia. W szkole założono księgę arkuszy ocen zawierającą wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen.

9. Wnioski:

W wyniku kontroli stwierdzono, iż dyrektor szkoły prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

10. Zalecenia, termin realizacji:

Brak.

Dyrektor szkoły/placówki w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, może zgłosić do Lubelskiego Kuratora Oświaty pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Dyrektor szkoły lub placówki, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń, o których mowa w art. 55 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

Dyrektor szkoły/placówki, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń
- 2) organ prowadzący szkołę/placówkę o otrzymaniu zaleceń i sposobie ich realizacji.

Kowalewski D. M. 2023
.....
(miejsowość, data i podpis
Dyrektora szkoły/placówki)
DYREKTOR SZKOŁY
M. Berdys-Peziół
mgr *Martyna Berdys-Peziół*

Kowalewski D. M. 2023
.....
(miejsowość, data i podpis wizytatora)
WIZYTATOR
J. Szymczyk
mgr *Iwona Szymczyk*

STARSZY WIZYTATOR
Wioletta Czochoń
mgr *Wioletta Czochoń*

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

DYREKTOR SZKOŁY
M. Berdys-Peziół
mgr *Martyna Berdys-Peziół*

Data i podpis dyrektora szkoły

Kowalewski D. M. 2023
Zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1551 z późn. zm.), protokół kontroli zawiera parafy kontrolującego i dyrektora szkoły lub placówki na każdej stronie protokołu.

J. Szymczyk
Wioletta Czochoń

